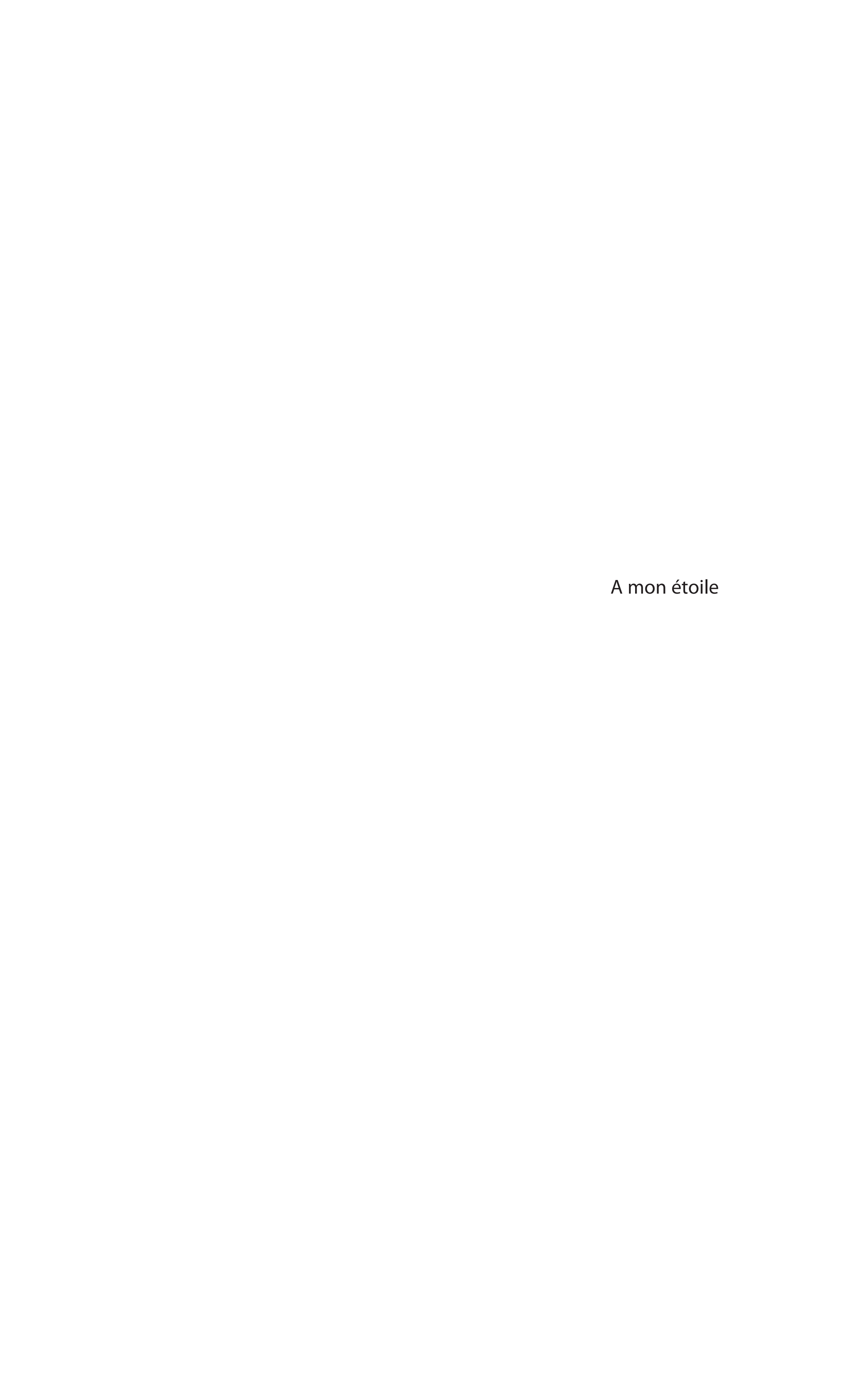
DISCOURS DU MANAGER

Rémi RAHER



A mon étoile

SOMMAIRE

2. Les discours liés à l’écosystème de l’entreprise

- Remettre ou recevoir une distinction ou un prix d’excellence
  Considérations générales
  Exemple : remise des médailles du travail
  Exemple : réception du prix du concours régional Lépine
- Accueillir des relations extérieures au sein de l’entreprise
  Considérations générales
  Exemple : inauguration d’un ascenseur pour l’accessibilité des PMR
  Exemple : vernissage d’une exposition dans les locaux de l’entreprise
- Développer les réseaux professionnels locaux
  Considérations générales
  Exemple : présentation devant la chambre de commerce et d’industrie
  Exemple : présentation lors d’une soirée des décideurs locaux

3. Média training : que dire face à la presse ?

- Solliciter la presse quotidienne régionale
  Comprendre les journalistes
  Astuce : parler en 3D !
  A éviter : confondre partenaires et amis
- Intervenir sur un plateau de télévision
  La tactique Ovomaltine®
  Astuce : manger des papillotes
  A éviter : se concentrer sur ses gestes
- Gérer une interview en radio
  Simplifier le message
  Astuce : reprendre la main sur l’interview
  A éviter : oublier la posture et le sourire

4. L’art (délicat) du protocole

- En interne : les événements avec les collaborateurs
  Organiser une cérémonie des vœux au personnel
  Organiser un séminaire de team building
  Organiser une soirée d’entreprise
- Accueillir : les visites à l’intérieur de l’entreprise
  Accueillir un élu dans l’entreprise
  Organiser une conférence de presse
  Organiser la cérémonie de la pose d’une première pierre
- En externe : us et coutumes des mondanités
  Participer à un colloque
  Les joies et les pièges des cocktails
  Participer à un voyage d’affaires organisé

Introduction

Parler, écrire, penser, agir

Qui a dit que seuls les écrits restaient ? Martin Luther King, Aristide Briand, Winston Churchill, John Fitzgerald Kennedy, Steve Jobs… Nombreux sont les grands orateurs dont la célébrité est autant liée à une biographie exemplaire qu'à un discours entré dans l'histoire. De l'art ancestral de la rhétorique aux techniques modernes du *storytelling*, prendre la parole en public a toujours été une compétence clé des leaders et des managers, et la tendance n'est pas prête de s'inverser ! Pour une raison ou pour une autre, la vie professionnelle et médiatique donne de plus en plus de valeur à l'intervention orale plutôt qu'à la prestation écrite. Qu'il s'agisse de mener une négociation stratégique, de lancer un nouveau service ou plus simplement de souhaiter une bonne année à ses collaborateurs, la communication orale est partout. L'éloquence est donc devenue une compétence essentielle et discriminante.

La mauvaise nouvelle, c'est que vous avez probablement des progrès à faire dans ce domaine (sinon, vous n'auriez pas acheté ce livre…). La bonne nouvelle, c'est que l'aisance oratoire n'est pas un don du ciel et qu'elle est généralement le résultat d'une volonté personnelle. Si les hommes politiques et les grands patrons font appel à des conseillers et à des *coachs* pour améliorer leur compétence orale, il y a sans doute une raison… Vous pouvez donc faire comme eux : progresser pas à pas pour atteindre l'excellence.

N'imaginez pas que je vais vous faire une ordonnance à base de mantras à répéter sur les chaussettes d'une archiduchesse qui seraient sèches ou archisèches. Les exercices d'articulation sont nécessaires si vous avez des difficultés à ouvrir la bouche et à placer votre langue, mais la prise de parole en public est loin de se limiter à cela. Il ne s'agit pas seulement de parler, il faut combiner et conjuguer trois modes d'expression :

• l'expression verbale (ce que nous disons : message, phrases, vocabulaire, expressions…) ;
• l'expression vocale (la façon dont nous nous exprimons : ton, volume, intonations, débit, articulation, pauses…) ;
• l'expression corporelle (l'attitude physique : postures, gestes, regard, expressions du visage…).

Et avant même de parler, il faut savoir ce que vous allez dire ! Car à moins d'être une personnalité politique de haut rang ou un *top manager* dans un grand groupe, vous devrez écrire vous-même votre discours. Personne ne vous demande d'avoir la plume de Marcel Proust ou de Victor Hugo, mais la maîtrise des règles de conjugaison et de syntaxe est un minimum. Néanmoins, la vérité est ailleurs : une figure de style peut faire plaisir à dire et à entendre à condition qu'elle soit au service d'un message. C'est la règle d'or.

Un discours porte un message.
Pas de message = pas de discours.

Si cette équation vous semble péremptoire, cherchez dans vos souvenirs. N'avez-vous jamais été contraint à écouter quelqu'un qui parle pour ne rien dire ? C'est probablement le cas, et vous en gardez sans doute un souvenir désagréable. Evitez donc de provoquer la même sensation chez vos interlocuteurs ! Bien évidemment, le message à porter n'est pas toujours évident. Que dire lors d'une remise de médaille du travail ou lors d'un cocktail de fin d'année ? Pas grand-chose, semble-t-il… Détrompez-vous : c'est précisément l'occasion de porter le message de votre choix, de faire la promotion des valeurs qui vous sont chères et d'imposer votre leadership parmi vos collègues et collaborateurs !

Ainsi, vous trouverez dans la première partie de ce livre toutes les méthodes nécessaires pour identifier le message à porter, construire le plan de votre intervention, raconter une histoire convaincante, trouver votre style et rédiger un discours dont on se souviendra.

Cependant, vous n'aurez alors fait que la moitié du chemin. Il faudra ensuite passer à l'action, entrer dans l'arène et prononcer votre

allocution. Surtout, ne vous réfugiez pas dans une récitation ou une déclamation, vous deviendriez alors ennuyeux, ce qui serait le premier pas vers la dégradation de votre image. Au contraire, mettez de la vie dans vos paroles.

Celui qui parle prend le pouvoir.
Passez de la défensive à l'offensive !

Si la simple idée de parler en public vous donne des sueurs froides et que cette boule au ventre qu'on appelle le trac vous est familière, votre enthousiasme ne doit pas être débordant. Pourtant, dites-vous bien que généralement, votre public n'est pas votre ennemi, et qu'il n'est pas venu vous écouter pour vous mettre en difficulté. Sortez donc de votre position de repli et oubliez votre attitude défensive pour passer à l'attaque : celui qui détient la parole détient le pouvoir, il n'appartient qu'à vous d'en faire bon usage. Portez des valeurs, incitez à l'action, inspirez vos auditeurs.

Soyez conscient que parler en public demeure un privilège et que c'est un attribut du pouvoir. La symbolique du bâton de parole n'est pas loin : il y a celui qui parle et ceux qui écoutent, il y a celui qui donne les consignes et ceux qui les exécutent. Or, *a priori*, vous êtes celui qui parle, donc celui qui ordonne. Et même si ce n'est pas toujours une fonction aussi simple à occuper que d'aucuns voudraient bien le croire, il est probable que rien ni personne ne vous ait obligé à devenir un cadre. Donc cessez de vous chercher des excuses et faites votre job.

Certes, cela n'a parfois rien d'évident. Pour vous guider, vous trouverez dans la deuxième partie de ce livre les techniques à maîtriser pour vous préparer à parler en public, captiver votre auditoire, improviser en cas de besoin, répondre aux questions et devenir charismatique. Car c'est bien de cela dont il s'agit. L'éloquence est un art, mais ce n'est pas un art inné : tout s'apprend, tout se travaille et (presque) tout s'acquiert. Exercez-vous et vous deviendrez un meilleur orateur, mais aussi un meilleur manager. Considérez que la parole est un outil qui vous permettra d'être un meilleur dirigeant, mais aussi un meilleur être humain.

La parole est un outil universel.
Soyez l'artisan de votre propre réussite.

Outre de nouvelles compétences managériales, apprendre à écrire un discours et à parler en public vous offrira de nombreux bénéfices dans votre vie de tous les jours :
- une meilleure structuration de votre pensée ;
- une communication interpersonnelle plus efficace ;
- un accroissement de votre estime et de votre confiance en vous ;
- une aisance dans le débat d'idées et la confrontation d'arguments ;
- une facilité à expliquer vos idées face à tout type de public ;
- une meilleure image dans votre entreprise et vos cercles sociaux ;
- une force de conviction supérieure à la moyenne ;
- une sérénité plus grande face aux tentatives de déstabilisation ;
- une relation aux autres plus douce et moins stressante…

Et sans doute bien d'autres choses que vous découvrirez par vous-même. En ouvrant ce livre, vous n'allez pas seulement apprendre à rédiger un texte et à présenter un projet devant vos collaborateurs, vous vous engagez sur un chemin qui commencera par une prise de conscience, continuera par des efforts de volonté répétés et finira par vous ouvrir des portes sur des possibilités que vous n'imaginez pas encore. Mais vous verrez : vous y prendrez du plaisir, et vous serez satisfait du résultat.

Cet ouvrage est un livre de cuisine.
Piochez les recettes qui vous conviennent.

Personne ne détient la science infuse ni la sagesse universelle. Les techniques expliquées dans ce livre et les conseils afférents ne sortent ni d'un chapeau de magicien, ni de la cuisse de Jupiter : ils sont le fruit du travail de nombreux intellectuels, la synthèse d'expériences professionnelles variées (et pas seulement les miennes). L'ensemble a donc été validé par la pratique et s'adapte à de nombreuses situations. Vous trouverez d'ailleurs une boîte à outils dans la troisième partie, afin de vous aider à rédiger des discours rapidement, à préparer une conférence de presse ou une *interview*, à accueillir un élu dans votre entreprise ou à organiser une cérémonie de vœux au personnel.

Néanmoins, ce livre n'est pas un mode d'emploi à suivre point par point en cochant les *items* d'une *check-list* imaginaire. D'ailleurs, il est tout à fait possible que vous trouviez certaines de mes recommandations stupides ou parfaitement inadaptées à votre situation. Dans ce cas, ne les suivez surtout pas ! En adoptant un comportement que vous trouvez idiot, vous donneriez l'impression de l'être vous-même. Considérez cet ouvrage comme un ensemble de recettes dans lesquelles vous piochez en fonction de vos envies et de vos goûts, pas comme un bloc monolithique qu'il faut respecter à la lettre.

Dans un premier temps, je vous suggère de lire les deux premières parties du livre (à la suite ou séparément) afin d'avoir une vision globale de l'art du discours, puis de vous y référer occasionnellement pour approfondir un thème ou un autre, ou en cas de besoin lorsque l'occasion de parler en public se présentera. En revanche, retenez bien que cet ouvrage n'est pas une trousse médicale d'urgence : si vous devez prononcer votre allocution demain et que vous ne savez pas quoi dire ni comment le dire, il va être difficile de faire des miracles, même au prix d'une nuit blanche (qui n'est d'ailleurs pas recommandée la veille d'un discours). Pensez à anticiper un minimum si vous ne voulez pas vous en mordre les doigts plus tard.

Exercez-vous en toute occasion.
Improviser ne s'improvise pas.

Quel que soit votre niveau de départ, progresser ne dépend que de vous. Les occasions de vous exercer ne manquent pas : dans un dîner de famille, au restaurant avec des amis, dans une réunion interne de votre entreprise, lors de l'assemblée générale de votre association… Le point commun des orateurs de talent n'est ni plus ni moins que l'habitude. Parler en public, c'est comme écrire une lettre, découper un poulet ou faire ses lacets : plus vous le faites souvent, plus c'est facile à faire.

Car improviser ne s'improvise pas, et vous ne serez jamais pris au dépourvu si vous avez dans votre besace une bonne histoire à raconter, quelques tournures de phrases amusantes et des